

Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ (OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.



**KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY**



**Rzeczpospolita
Polska**

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Automatyzacja obiegu dokumentów - Trello



Trello to popularne narzędzie do zarządzania projektami i organizacji zadań, oparte na systemie tablic Kanban. Pozwala na łatwe śledzenie pracy, planowanie zadań i współpracę w zespołach.

Jak działa Trello?

Trello opiera się na trzech głównych elementach:

Tablice – Reprezentują cały projekt lub obszar pracy.

Listy – Grupują karty według etapów pracy (np. „Do zrobienia”, „W trakcie”, „Zrobione”).

Karty – Konkretnie zadania, które można przypisywać, komentować i edytować.

Funkcje Trello.

Przypisywanie użytkowników – Możesz przydzielać zadania członkom zespołu.

Terminy i powiadomienia – Umożliwia śledzenie deadlineów.

Załączniki i komentarze – Możesz dodawać pliki, obrazy i prowadzić dyskusję w kartach.

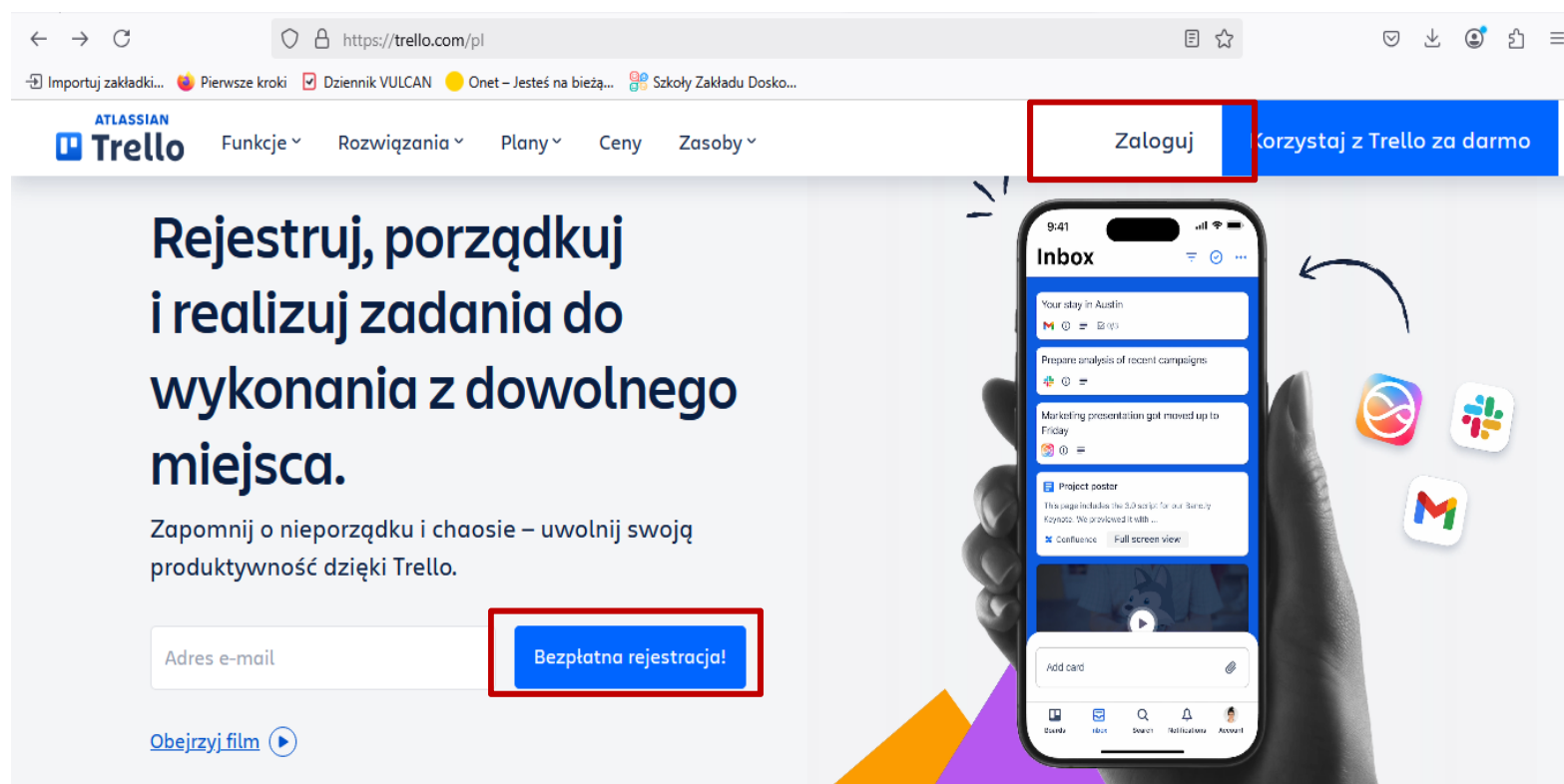
Etykiety i priorytety – Ułatwiają oznaczanie ważnych zadań.

Automatyzacja Butler – Możesz ustawić reguły, które automatycznie zarządzają

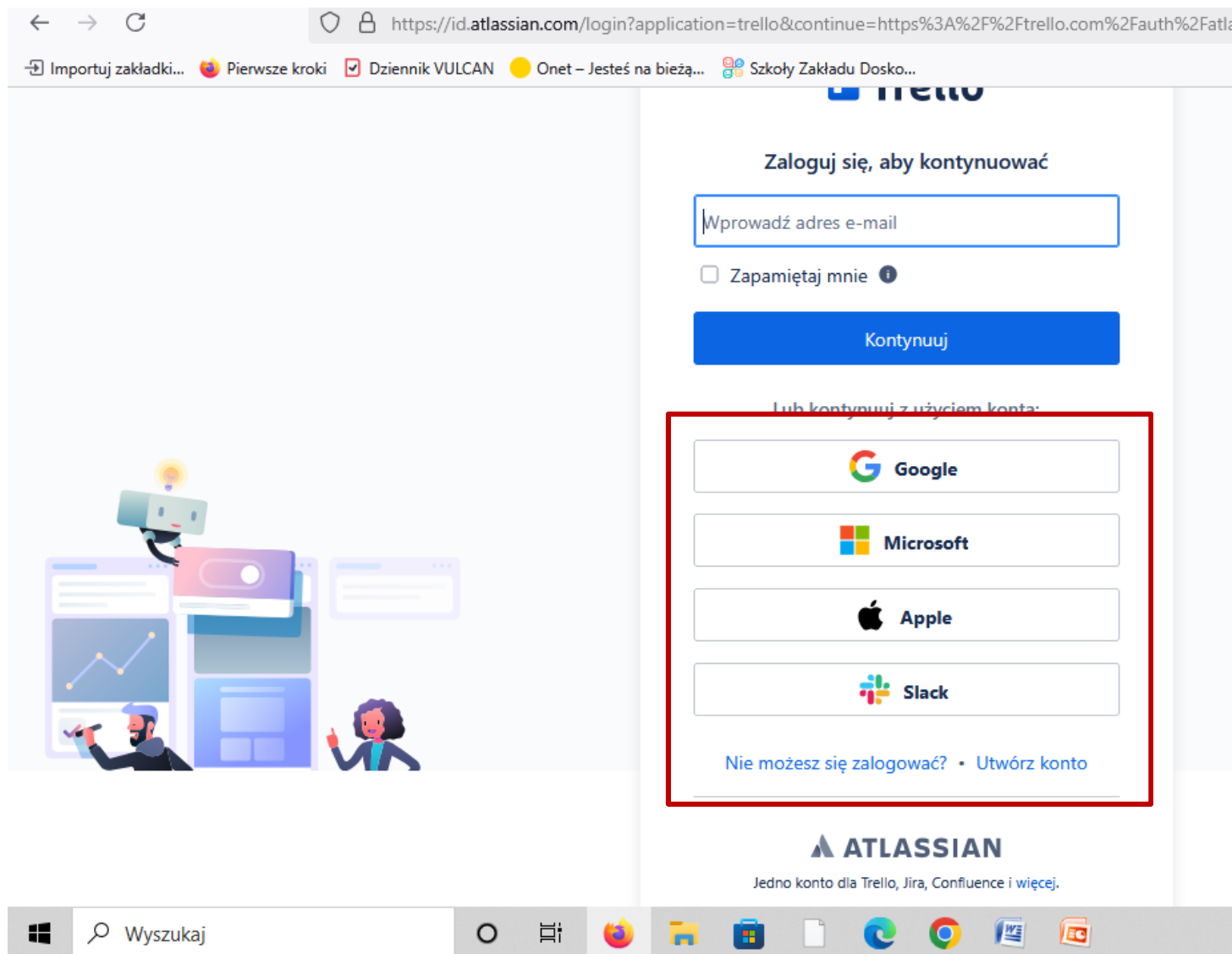
Rejestracja i logowanie

Krok 1. Przejdź do strony <https://trello.com/pl>.

Krok 2. Zarejestruj się jeżeli nie posiadasz konta lub zaloguj się jeżeli posiadasz konto



Krok 3. Zaloguj się nowym kontem lub kontynuuj przy użyciu dostępnych kont.



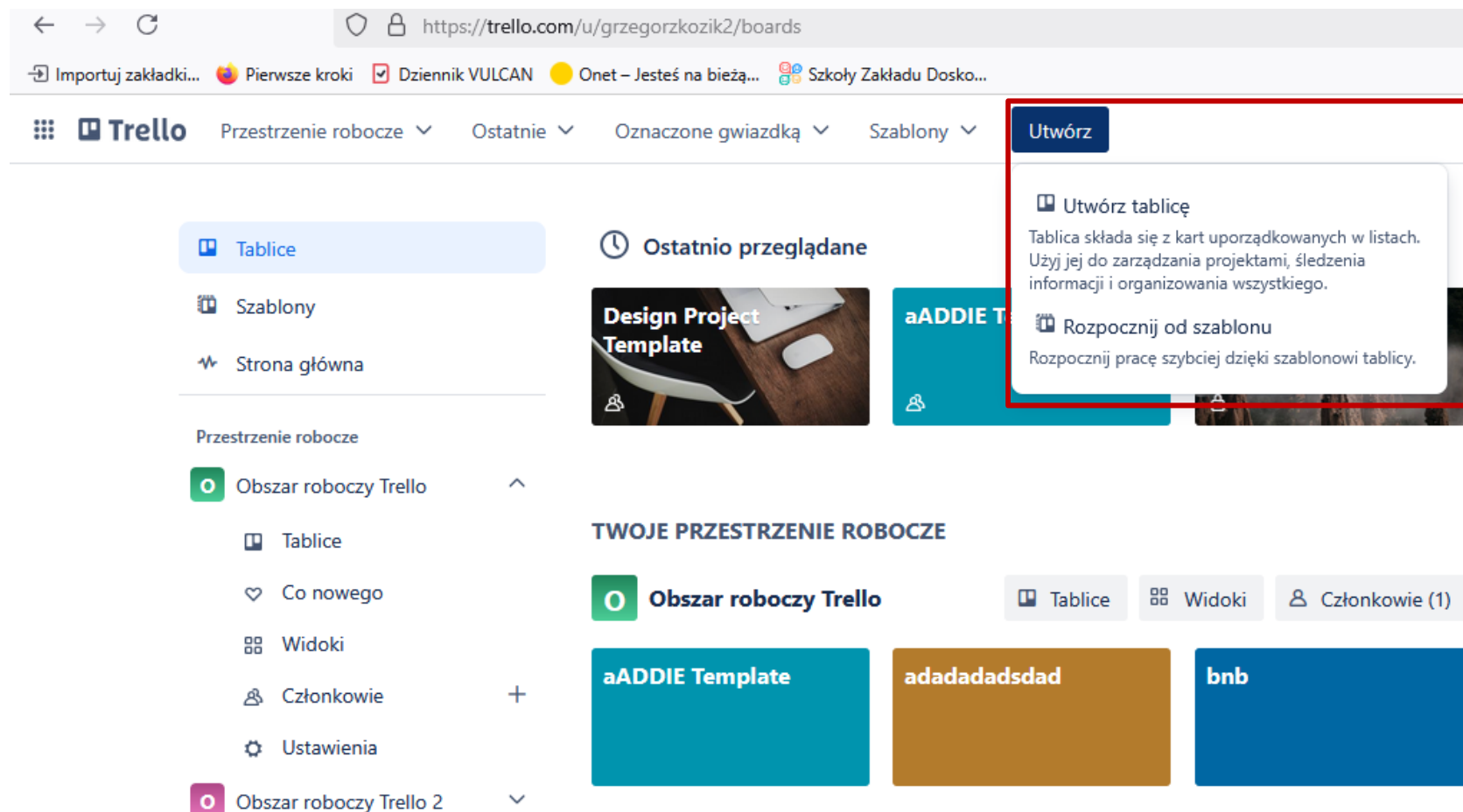
Krok 4. Zapoznaj się z interfejsem aplikacji Trello po zalogowaniu.

The screenshot displays the Trello web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://trello.com/u/grzegorzkozik2/boards>. The Trello header includes the logo, navigation links like 'Przestrzenie robocze', 'Ostatnie', 'Oznaczone gwiazdką', and 'Szablony', along with a search bar and a 'Utwórz' button. The left sidebar contains a menu with 'Tablice', 'Szablony', 'Strona główna', and a section for 'Przestrzenie robocze' which includes 'Obszar roboczy Trello' and 'Obszar roboczy Trello 2'. The main content area is titled 'Ostatnio przeglądane' and shows a grid of boards, including 'Design Project Template', 'aADDIE Template', 'fwfwf', and 'adadadadsdad'. Below this, the section 'TWOJE PRZESTRZENIE ROBOCZE' displays a grid of boards under the 'Obszar roboczy Trello' workspace, including 'aADDIE Template', 'adadadadsdad', 'bnb', 'Design Project Template', 'fwfwf', 'Homeschool Trello Template', 'Teaching: Weekly Planning', and 'yhrthrh'. The bottom of the image shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 10:30 on 20.03.2025.

Tworzenie nowej tablicy

Krok 1. Kliknij „**Utwórz**” na stronie głównej.

Krok 2. Wybierz „**Utwórz tablicę**” lub skorzystaj z opcji „**Rozpocznij od szablonu**”.



Krok 3. Wpisz tytuł tablicy (np. „Planowanie projektu” lub „Lista zadań”).

Krok 4. Wybierz kolor lub tło tablicy (możesz dodać własne obrazy w wersji premium).

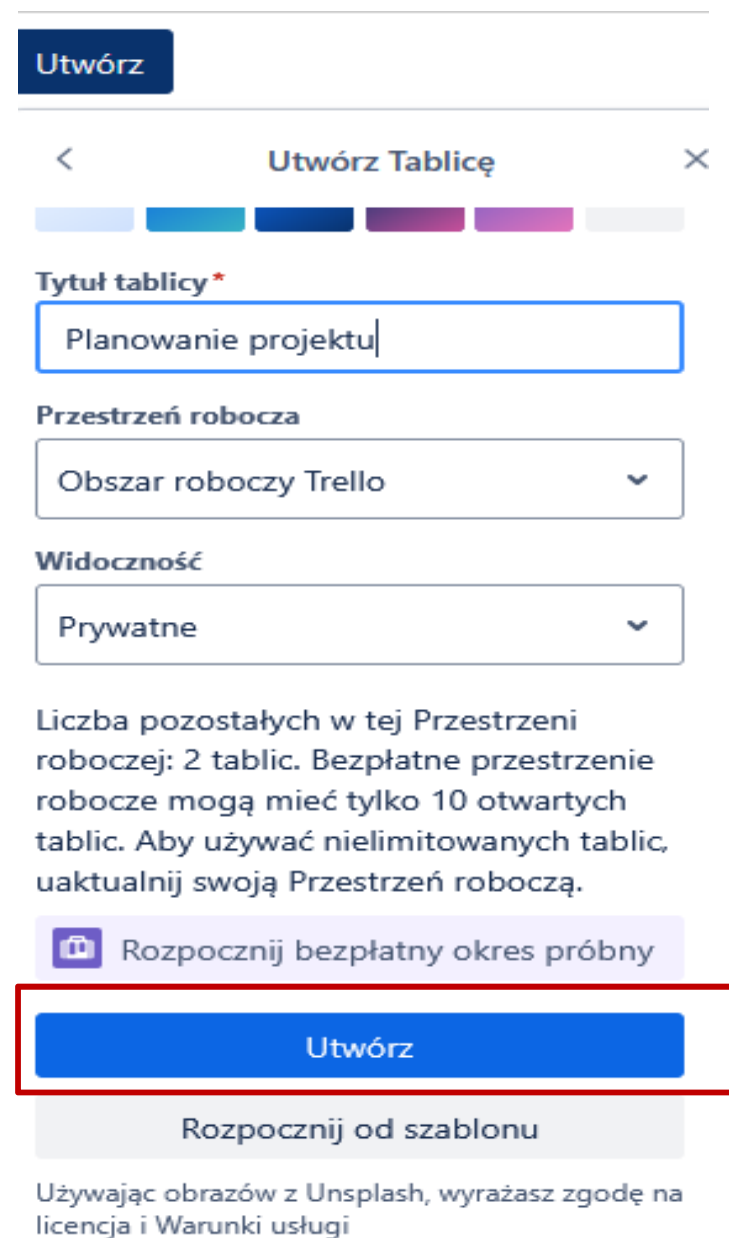
Krok 5. Wybierz widoczność tablicy:

Prywatna – dostępna tylko dla Ciebie.

Zespołowa – widoczna dla członków Twojego zespołu.

Publiczna – dostępna dla każdego (można wyszukać w Google).

Krok 6. Kliknij przycisk „**Utwórz**”



The screenshot shows the 'Utwórz Tablicę' (Create Board) interface in Trello. At the top, there is a dark blue button labeled 'Utwórz'. Below it, a header bar contains a back arrow, the title 'Utwórz Tablicę', and a close 'X' icon. A row of six colored squares (light blue, teal, dark blue, purple, pink, and grey) is displayed. The 'Tytuł tablicy*' (Board title) field contains the text 'Planowanie projektu'. The 'Przestrzeń robocza' (Workspace) dropdown menu is set to 'Obszar roboczy Trello'. The 'Widoczność' (Visibility) dropdown menu is set to 'Prywatne'. Below these fields, a text block states: 'Liczba pozostałych w tej Przestrzeni roboczej: 2 tablic. Bezpłatne przestrzenie robocze mogą mieć tylko 10 otwartych tablic. Aby używać Nielimitowanych tablic, uaktualnij swoją Przestrzeń roboczą.' Below this text is a button with a padlock icon and the text 'Rozpocznij bezpłatny okres próbny'. The 'Utwórz' button is highlighted with a red rectangle. Below it is a grey button labeled 'Rozpocznij od szablonu'. At the bottom, a small text line reads: 'Używając obrazów z Unsplash, wyrażasz zgodę na licencja i Warunki usługi'.

Dodawanie list do tablicy

Krok 1. Otwórz tablicę.

Krok 2. Kliknij „Dodaj listę”.

Krok 3. Wpisz nazwę listy.

Krok 4. Kliknij „Dodaj listę” – lista pojawi się na tablicy.

Krok 5. Powtórz proces, aby dodać więcej list.

Obszar roboczy Trello
Darmowe

Tablice
 Członkowie
 Ustawienia Przestrzeni roboczej

Widoki przestrzeni roboczej
 Tabela
 Kalendarz

Twoje tablice
 Design Project Template
 Planowanie projektu 7
▾ Pokaż więcej

Planowanie projektu ☆ Tablica ▾

Poniedziałek
+ Dodaj kartę

...

Wtorek |
Dodaj Listę X

Wstawianie kart do tablicy

Krok 1. Kliknij „Dodaj kartę” na dole listy.

Krok 2. Wpisz nazwę zadania (np. „Przygotowanie raportu” lub „Spotkanie z klientem”).

Krok 3. Kliknij „Dodaj kartę” lub naciśnij Enter.

Krok 5. Powtórz proces, aby dodać więcej kart.



Trello

Przestrzenie robocze ▾

Ostatnie ▾

Oznaczone gwiazdką ▾

Szablony ▾

Utwórz



Obszar roboczy Trello
Darmowe



Tablice



Członkowie



Ustawienia Przestrzeni
roboczej

Widoki przestrzeni roboczej



Tabela



Kalendarz

Twoje tablice



Design Project Template



Planowanie projektu



Pokaż więcej

7

Planowanie projektu



000 Tablica ▾

Wtorek



+ Dodaj kartę

Poniedziałek



Przygotowanie raportu

Raport

+ Dodaj kartę



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



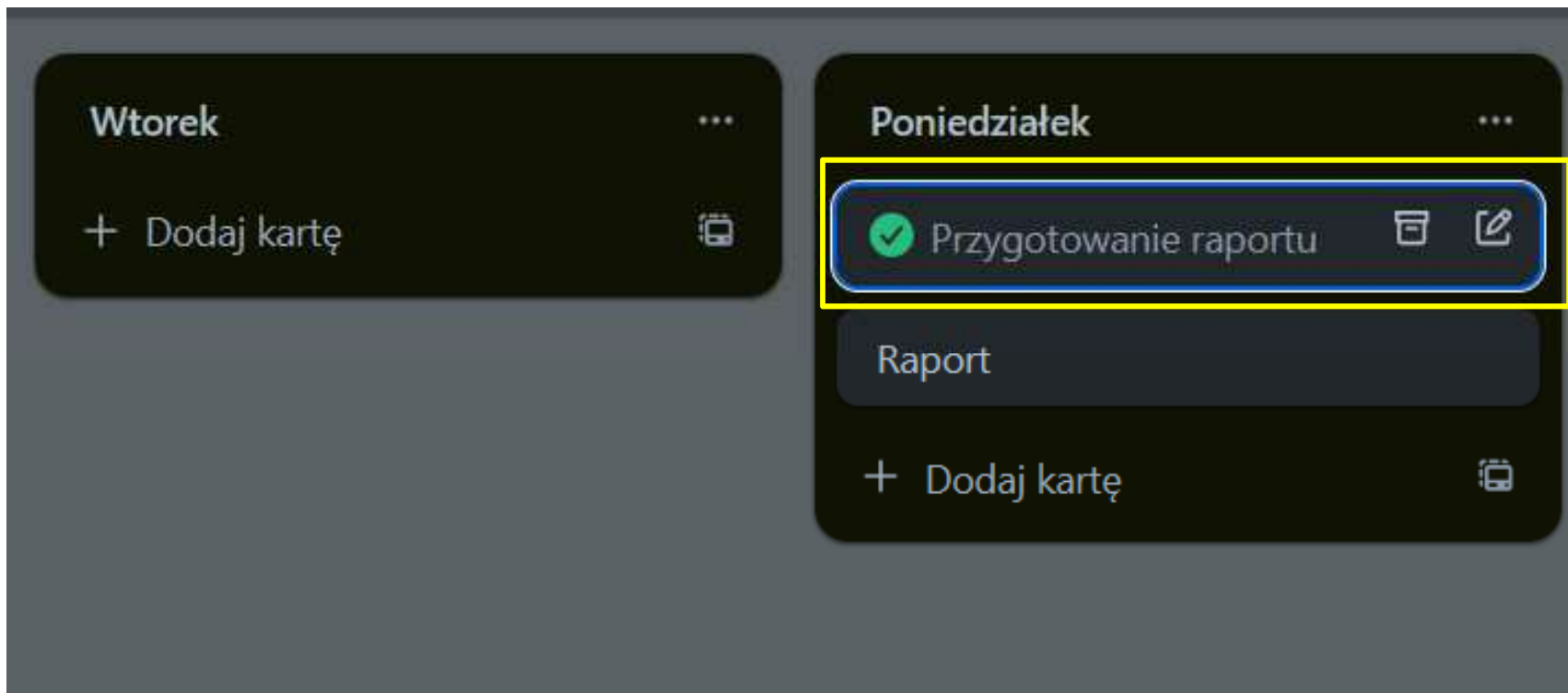
Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Edycja kart

Krok 1. Kliknij na kartę, którą chcesz edytować.



Krok 2. Otwórz kartę i wprowadź opis.

 **Przygotowanie raportu**

Na liście: **PONIEDZIAŁEK** ▼

Powiadomienia

 Obserwuj

 **Opis**

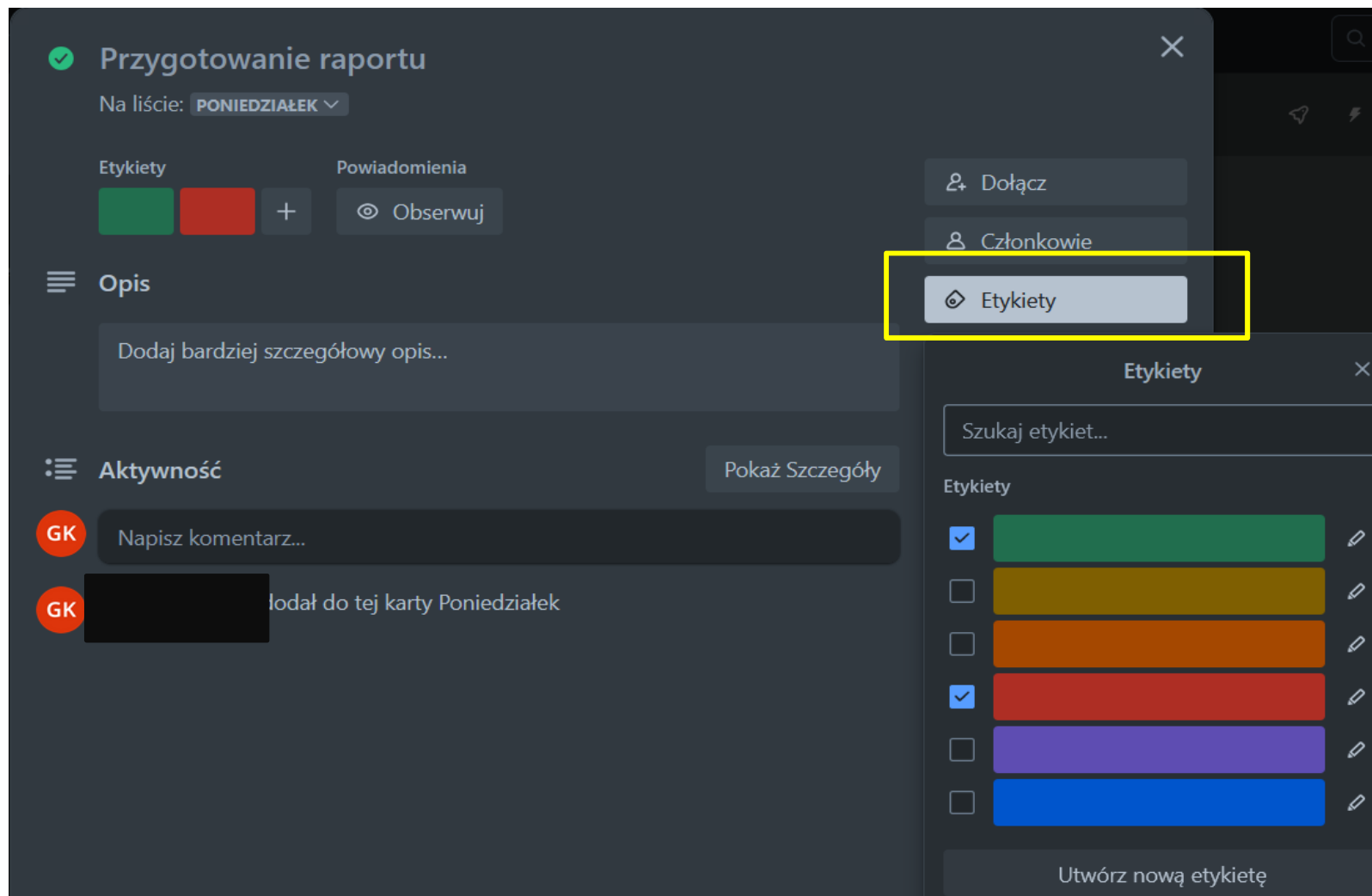
Dodaj bardziej szczegółowy opis...

 **Aktywność**

Pokaż Szczegóły

Krok 3. Kliknij na kartę i wybierz opcję etykiety po prawej stronie.

Krok 4. Wybierz lub dodaj nową etykietę.



Krok 5. Otwórz kartę i kliknij lista zadań.

Krok 6. Wpisz nazwę listy i dodaj.

The screenshot shows a software interface for preparing a report. The main window has a dark theme and contains several sections: a header with a green checkmark and the title 'Przygotowanie raportu', a dropdown menu for 'Na liście: PONIEDZIAŁEK', a section for 'Etykiety' with green and red color swatches and a plus button, a 'Powiadomienia' section with an 'Obserwuj' button, an 'Opis' section with a text input field containing 'Dodaj bardziej szczegółowy opis...', and an 'Aktywność' section with a 'Pokaż Szczegóły' button. A modal window titled 'Dodaj listę zadań' is open in the foreground. This modal has a 'Tytuł' field with the text 'Lista zadań' and a blue 'Dodaj' button. In the background, a sidebar menu is visible with options: 'Dołącz', 'Członkowie', 'Etykiety', and 'Lista zadań' (which is highlighted with a yellow box).

Przygotowanie raportu

Na liście: PONIEDZIAŁEK

Etykiety

Powiadomienia

Obserwuj

Opis

Dodaj bardziej szczegółowy opis...

Aktywność

Pokaż Szczegóły

Napisz komentarz...

GK

GK

Dołącz

Członkowie

Etykiety

Lista zadań

Dodaj listę zadań

Tytuł

Lista zadań

Dodaj

Krok 7. Dodawaj zadania kolejno do listy.

✓ Przygotowanie raportu

Na liście: **PONIEDZIAŁEK** ▾

Etykiety

+

Powiadomienia

👁

 Obserwuj

☰

 Opis

Dodaj bardziej szczegółowy opis...

☑ Lista zadań

0%

❑ Pierwsze zadanie

Drugie zadanie

Dodaj

Anuluj

👤 Przypisz

🕒 Termin

Usun

👤 Dołącz

👤 Członkowie

🏷 Etykiety

☑ Lista zadań

🕒 Daty

📎 Załącznik

📄 Okładka

📄 Pola niestandardowe

Dodatki Power-Up

 KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



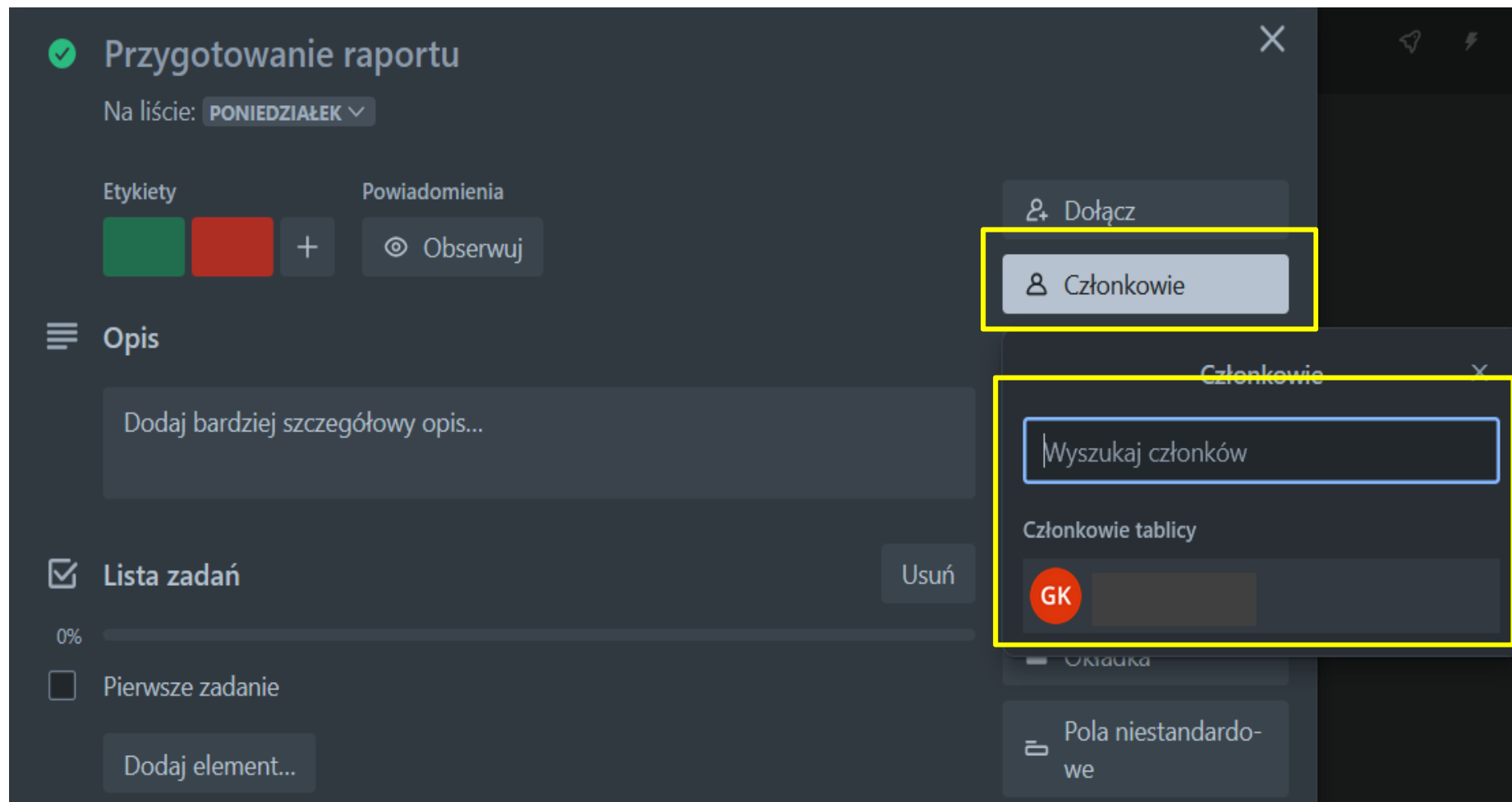
Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Krok 7. W otwartej karcie kliknij członkowie.

Krok 8. Wybierz użytkowników, których chcesz dodać do karty.



Krok 7. Za pomocą daty możesz zmienić termin wykonania zadania

✓ Przygotowanie raportu

Na liście: **PONIEDZIAŁEK** ▼ ⓘ

Członkowie

GK

+

Etykiety

+

Powiadomienia

ⓘ Obserwowanie

 ✓

☰ Opis

Dodaj bardziej szczegółowy opis...

☑ Lista zadań

0%

☐

 Pierwsze zadanie

Usuń

👤 Opuść

👤 Członkowie

🏷 Etykiety

☑ Lista zadań

🕒 Daty

📎 Załącznik

📄 Okładka

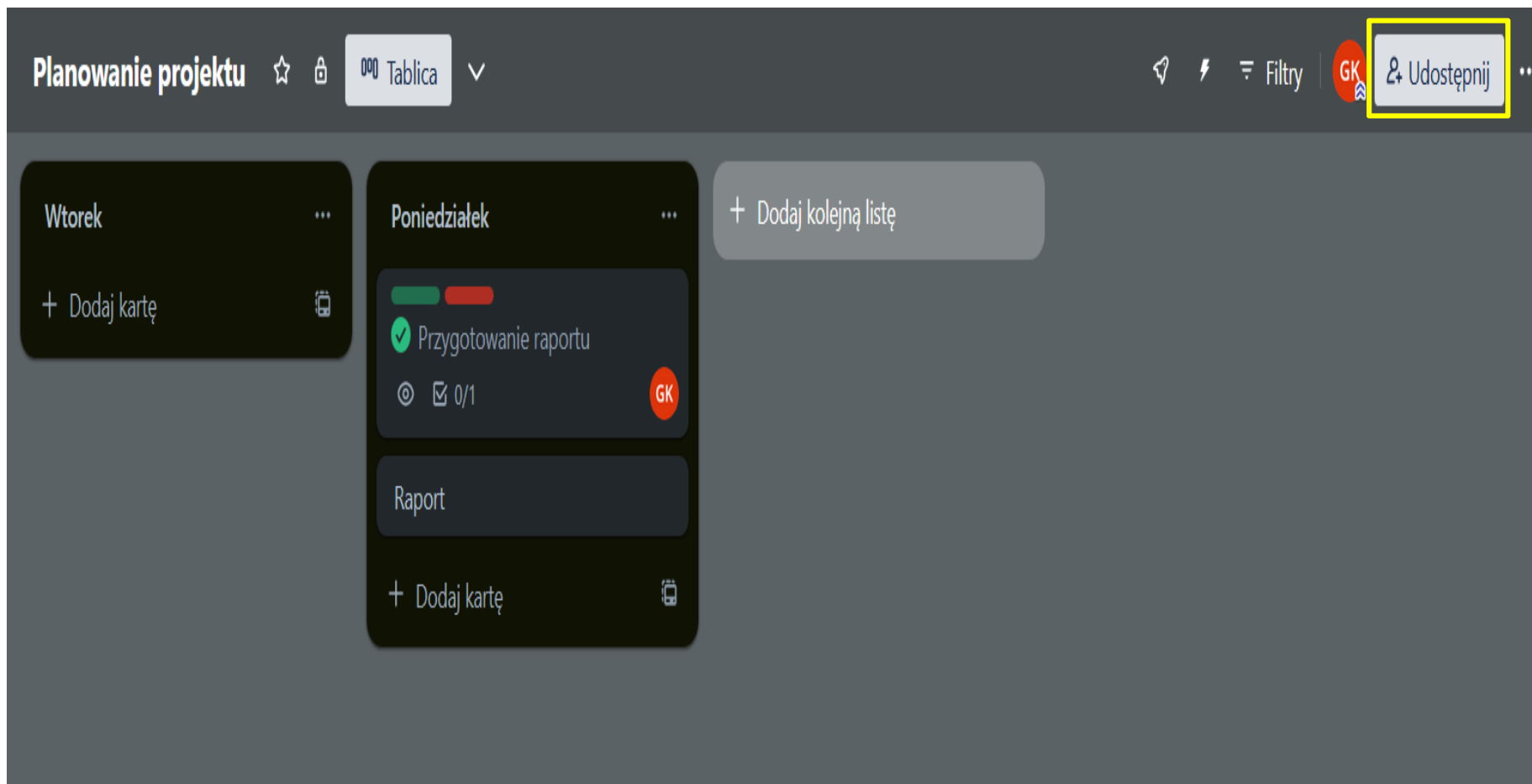
Krok 8. Możesz dodać pliki z komputera, Google Drive, Dropbox itd., za pomocą przycisku załącznik.

The screenshot shows a dark-themed user interface for preparing a report. At the top, a green checkmark icon is next to the title 'Przygotowanie raportu'. Below the title, there's a dropdown menu set to 'PONIEDZIAŁEK' and a small eye icon. The interface is divided into sections: 'Członkowie' with a red 'GK' button and a plus icon; 'Etykiety' with green and red color swatches and a plus icon; and 'Powiadomienia' with an 'Obserwowanie' button. On the right side, a vertical menu contains buttons for 'Opuść', 'Członkowie', 'Etykiety', 'Lista zadań', 'Daty', 'Załącznik' (highlighted with a yellow border), and 'Okładka'. The main area has a section titled 'Opis' with a text input field containing the placeholder 'Dodaj bardziej szczegółowy opis...'. Below this is a 'Lista zadań' section with a progress bar at 0% and a task labeled 'Pierwsze zadanie'. A 'Usuń' button is located next to the task list.

Krok 9. Możesz udostępnić pojedynczą kartę, przycisk udostępnij.

The screenshot displays the Trello interface. On the left, the 'Działania' (Actions) menu is visible, containing several options: 'Przenieś' (Move), 'Kopiuj' (Copy), 'Tworzenie kopii lustrzanej' (Create mirror) with a 'NOWOŚĆ' (New) badge, 'Utwórz szablon' (Create template), 'Zarchiwizuj' (Archive), and 'Udostępnij' (Share), which is highlighted with a yellow box. On the right, the card details are shown. At the top, there are buttons for 'Drukuj...' (Print...) and 'Eksportuj JSON' (Export JSON). Below these is the 'Odnosnik do tej karty' (Link to this card) section, which includes a URL input field containing 'https://trello.com/c/fQtDdD1e' and a 'Pokaż kod QR' (Show QR code) link. The 'Osadź tę kartę' (Embed this card) section shows a code snippet: '<blockquote class="trello-card"> <a href=...'. The 'Adres e-mail do tej karty' (Email address for this card) section shows an email address: 'grzegorzkozik+2u7ukamn9pkdv1yhtjd+3...'. Below this, a note states: 'E-mail'e wysłane na ten adres, pokażą się jako komentarz dodany przez Ciebie na tej karcie.' (Emails sent to this address will appear as comments added by you on this card). At the bottom of the card details, it says 'Karta #1 Dodano termin 2 godziny temu' (Card #1 Added due date 2 hours ago). The 'Udostępnij' (Share) button at the bottom right of the card details is also highlighted with a yellow box.

Krok 10. Całą tablicę udostępnisz klikając przycisk „Udostępnij” w prawym górnym rogu tablicy Trello.



Krok 11. Zawartość tablicy udostępnimy poprzez podanie:

- adresu e-mail,
- nazwy użytkownika
- łącza

Udostępnij tablicę

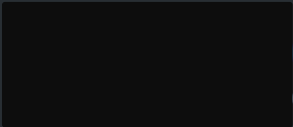
Członek ▾

Udostępnij

 Udostępnij tablicę za pomocą łącza
Utwórz łącze

Członkowie tablicy 1

Wnioski o dołączenie

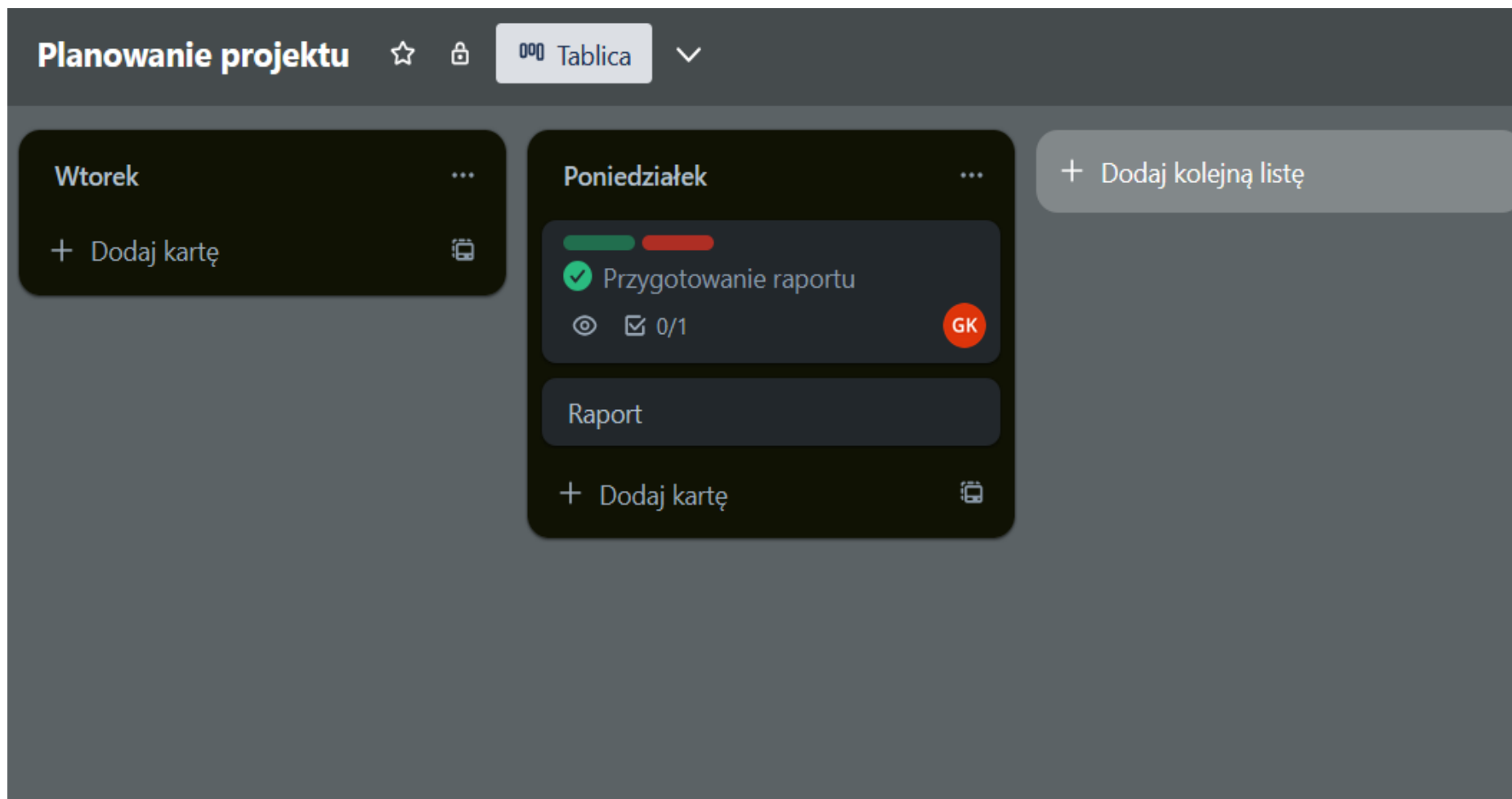
GK 

(Ty)

Administrator Przestrzeni roboczej

Administrator ▾

Widok tablicy po edycji.



Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Komponent C: Transformacja Cyfrowa

Cel szczegółowy:

C2. Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli

Reforma:

C2.1. Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli

Inwestycja:

C2.1.3 E-kompetencje

Kwota dofinansowania: 5 873 180,00 PLN

Okres realizacji: 01.07.2025-30.06.2026

Celem projektu „Wielkopolski E-urzędnik” jest podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania poprzez uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej (ICT) u 2920 urzędników z terenu województwa wielkopolskiego poprzez realizację szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych.

Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ (OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

